



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-711-1-MIC015P-0001260-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS PARA ESTABLECER MEJORAS FUNCIONALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES INVOLUCRADAS EN LA OPERACIÓN DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES E INDICADORES DE GESTIÓN; ASÍ COMO PROPORCIONAR ASESORÍA PARA EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SIRVE DE BASE PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE GENERA.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA ELABORACIÓN DE SUS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO, TALLERES Y A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.□
2	PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, LOS LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS, FORMATOS Y APLICACIONES TECNOLÓGICAS PARA LA INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE SU DISEÑO Y DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, A FIN DE FACILITAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE DICHS DOCUMENTOS.
3	COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUE ENVÍEN LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA SU REGISTRO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE COADYUVAR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON ESTA HERRAMIENTA DE TRABAJO DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE.
4	PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR LA MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS Y EL APOYO AL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y SENEAM.
5	COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL PROCESO Y DESARROLLO DE DICHA SESIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO, A FIN DE FACILITAR EL ANÁLISIS Y LA TOMA DE ACUERDOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

6	INTEGRAR INFORMACIÓN PARA LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y MEJOR ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU ANÁLISIS Y PRESENTARLAS DURANTE LAS JUNTAS DE TRABAJO Y QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE AUTORIDADES RESPECTIVAS.
7	DISEÑAR ACCIONES PARA LA MEJORA DEL MARCO REGULATORIO INTERNO APLICABLE A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COORDINANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y LOS CENTROS SCT EL DESARROLLO DE NUEVA NORMATIVIDAD QUE IMPACTE A LAS FUNCIONES DEL SECTOR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATECA INTERNA DE LA DEPENDENCIA PARA SU CONSULTA POR PARTE DE LOS USUARIOS DE ESTA SECRETARÍA.
8	MANTENER INFORMADAS A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INSTANCIAS SUPERIORES CORRESPONDIENTES, SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE EVALUACIONES TRIMESTRALES AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE APLICACIÓN DE LAS MISMAS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
9	CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS, COORDINANDO LA OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE ASEGURAR QUE SEA PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.
10	SUPERVISAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VIGILANDO PERIÓDICAMENTE QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ ACTUALIZADA Y QUE SU MANEJO SEA ÁGIL Y SENCILLO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE HERRAMIENTAS EFICACES QUE FACILITEN LA CONSULTA DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
11	VERIFICAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE INTERÉS GENERAL QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y ADECUACIÓN AL LENGUAJE CIUDADANO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACIÓN ACCESIBLE Y COMPRENSIBLE PARA LA POBLACIÓN Y CUYA DIFUSIÓN EN LAS PÁGINAS OFICIALES DE LA SECRETARÍA NO GENERE CONTROVERSIAS.□

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

**INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SCT.
EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP) Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP).**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y APOYO TÉCNICO; ASÍ COMO EL ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ANÁLISIS Y MAPEO DE PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA REGULATORIA. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
SISTEMAS Y CALIDAD
PSICOLOGIA
CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.